

Informationsmappe

zur Projektarbeit und
Projektpräsentation
in der 9. Jahrgangsstufe

Schuljahr 2018/ 2019

LEITTHEMA

Die Werner ist bunt

KONTAKT:

Projektleitung: V. Brenner

E-Mail: bre@wvs-erlangen.de

Gliederung

Inhalt	Seite
1. Grundlegende Informationen	
• Ablaufplan	3
• Notengebung	4
• Bedeutung der Schaltertage/ des Projekttags/ des Methodentrainings	4-6
2. Das richtige Zeitmanagement	6-7
3. Interviews führen	7-9
4. Plakate gestalten	10-11
5. Die Powerpoint-Präsentation	11-12
6. Präsentationstechniken	12
7. Das Portfolio	12-14
8. Tipps zur Projekt- und Portfolioarbeit	14
9. Einverständniserklärung	14

1. Grundlegende Informationen

Ein Wort vorweg...

Liebe Schülerinnen und Schüler der 9. Jahrgangsstufe,

diese Mappe soll euch während eurer Projektarbeit helfen und Anregungen geben. Sie enthält wichtige Informationen, die euch als Leitfaden dienen und euch in euren Anstrengungen unterstützen sollen. Weiterhin werden hier verschiedene Richtlinien aufgezeigt, etwa zur Powerpoint-Präsentation oder zum Portfolio, die es unbedingt einzuhalten gilt.

Bei Unklarheiten fragt bitte bei den Themenstellern bzw. der Projektleitung nach. Wir werden euch gerne weiterhelfen. Bitte denkt daran, dass alle Termine verbindlich sind und Abgabefristen etc. nicht verhandelt werden.

Viel Spaß bei der Ausarbeitung eurer Themen!

Ablaufplan

Terminplan	
Gruppenbildung und Themenwahl	Do. 17.01. bis Do. 24.01.2019
Gesamtdauer	Mo. 04.02. bis Mo. 01.04.2019
Beginn Arbeitsphase	Mo. 04.02.2019
Eintragung in Listen für Methodentraining	Mo. 28.01. bis Fr. 01.02.2019
Methodentraining	Di. 19.02. und Mi, 20.02.2019
1. Schaltertag	Mi. 20.02.2019 (6. Stunde)
Projekttag	Do. 21.02. bis Mi. 27.02.2019
2. Schaltertag	Di. 12.03.2019 (6. Stunde)
Abgabe Portfolio	Mo. 01.04.2019
Präsentation	Mo. 08.04. bis Fr. 12.04.2018

Ausweichtermin: Mo, 29.04.2019

Nachholtermin im Krankheitsfall: Di, 30.04.2019

Im Krankheitsfall (Präsentation/ Abgabe Portfolio) muss ein ärztliches Attest abgegeben werden. Sollte auch der Nachholtermin versäumt werden, ist ein amtsärztliches Attest vorzulegen.

Notengebung

In dem Fach, das ihr für eure Projektarbeit gewählt habt, wird die Note **zweifach** gewichtet.

Die Gesamtbenotung erfolgt dann auf Basis dreier Kriterien:

1. **Beobachtung** eurer Arbeit während der Arbeitsphase
2. Bewertung eures **Portfolios**
3. Benotung eurer **Präsentationsleistung** (*Bewertung der Gruppenleistung, etwa was Absprachen in der Gruppe, den Einsatz der Medien usw. anbelangt*) (Schwerpunkt der Notenbildung liegt auf der Präsentation!)

Zudem erhält jeder Schüler eine zusätzliche mündliche Note im **Fach Deutsch** (*bzw. im Fach Englisch/ Französisch, falls das Thema der Projektarbeit in einem der beiden Fächer gewählt wurde*) für die allein, die Präsentationsleistung, also der Vortrag, herangezogen wird.

Ausnahme: Wird die Projektpräsentation im Fach Englisch gehalten, erhält jeder Schüler aus der entsprechenden Gruppe eine Vortragsnote in diesem Fach.

Wichtig: Die Projektnote ist eine Einzelnote, die jeder Schüler erhält. Sie setzt sich aus seinen erbrachten Leistungen während der Arbeitsphase, der Gestaltung des Portfolios und der Gruppenleistung bei der Präsentation zusammen. Es geht damit *nicht immer* um die Gruppenleistung. Deshalb ist es z.B. auch wichtig, dass jeder von euch ein eigenes, individuelles Portfolio gestaltet.

Die mündliche Note im Fach Deutsch erhält ebenfalls jeder Schüler. Sie bezieht sich allein auf die Vortragsleistung. **Ausnahme:** Englisch

Bedeutung der Schaltertage/ des Projekttags/ des Methodentrainings

Die Schaltertage sind, neben dem Projekttag, die Tage, an denen ihr eure betreuende Lehrkraft trifft und diese über euren Arbeitsfortschritt informiert. Hier habt ihr natürlich auch die Möglichkeit, Fragen zu stellen und Hinweise zu erhalten. **Es ist jedoch enorm wichtig, dass ihr selbst an diesen Tagen Arbeitsergebnisse vorweisen könnt. Ebenso von Bedeutung ist es, dass jedes Gruppenmitglied etwas zu den bisher erarbeiteten Inhalten sagen kann. Dies alles fließt in die Notengebung ein!**

Vorgaben für die Schaltertage/ den Projekttag/ das Methodentraining

1. Schaltertag

Ihr sollt an diesem Tag

- einen Arbeitsplan vorweisen können,
- das Thema eingegrenzt,
- die Aufgabenbereiche untereinander verteilt,
- sowie eine erste Gliederung ausgearbeitet haben.

Außerdem muss **jeder Schüler seinen** bisher für sein Portfolio **geleisteten Arbeitsprozess und das Projektstagebuch in schriftlicher Form – also am Computer geschrieben** – vorweisen können.

2. Projekttag

Ihr sollt an diesem Tag

- eine vollständige Gliederung dabei haben und
- genügend Material, um **effektiv weiterarbeiten** zu können.

Jeder Schüler **muss wieder seinen bisher für sein Portfolio geleisteten Arbeitsprozess und das Projektstagebuch in schriftlicher Form vorweisen** können.

3. Methodentraining

Bei diesem Training befasst ihr euch mit wichtigen Methoden, die ihr für die Projektarbeit sowie die Präsentation benötigt. Geschult werdet ihr z.B. darin, wie man Informationen am besten aus Texten entnimmt, Kontakte knüpft oder wie man einen Text rhetorisch ansprechend an ein Publikum weitergibt und präsentiert.

Das Methodentraining findet an zwei Nachmittagen statt. Es werden **vier unterschiedliche Workshops** angeboten, für die ihr euch im Vorfeld in Listen eintragt. Empfehlenswert ist es, dass ihr *eure Gruppe aufteilt* und jeder Workshop von einem (oder zwei, je nach Gruppengröße) Mitglied(ern) besucht wird. Ihr könnt euch anschließend austauschen und die Informationen, die ihr erhalten habt, weitergeben. Jeder von euch muss zwei Workshops besuchen.

4. 2. Schaltertag

An diesem Tag soll

- die **Rohfassung eurer Präsentation** (Powerpoint, Plakate, Stellwände etc.) fertig sein.

- die **Rohfassung eures Portfolios** vorliegen (**Sie beinhaltet eine erste Gliederung, die verwendeten Materialien sowie eine Bewertung dieser, die Beschreibung des Arbeitsprozesses und das Projekttagebuch**).

2. Das richtige Zeitmanagement

Ihr habt für die Projektarbeit mehrere Wochen Zeit. Das verführt natürlich dazu, die Arbeit vor sich herzuschieben. Das richtige Zeitmanagement spielt daher eine wichtige Rolle – gerade auch, um Stress und Hektik in der Endphase der Projektarbeit zu vermeiden.

1. Termine finden

Da ihr den Großteil der Projektarbeit in Eigenregie gestaltet, ist es wichtig, dass ihr bereits am Anfang mindestens einen wöchentlichen Termin festlegt, an dem ihr euch nach dem Unterricht in der Schule zusammensetzt. Möglich ist es natürlich auch, dass ihr euch, soweit dies möglich ist, an einem anderen ruhigen Ort außerhalb der Schule trifft. Wichtig: An dem gewählten Ort sollte es ruhig sein, damit ihr durch nichts abgelenkt werdet.

2. Thema eingrenzen

Macht euch nun mit dem Thema vertraut. Sucht im Internet und Büchern nach Informationen und grenzt es sinnvoll ein.

3. Aufgaben verteilen

Teilt das Thema so unter euch auf, dass jeder einen Teilaspekt untersucht. Informiert euch bei euren Treffen darüber, was ihr bisher zu euren Aufgabengebieten in Erfahrung bringen konntet.

4. Zeitplan erstellen

Arbeitet gemeinsam einen Zeitplan aus, der euch vorgibt, wann welche Inhalte zu behandeln sind, z.B. wann ihr mit der Gestaltung der Powerpoint-Präsentation beginnen wollt oder wann ihr euch trifft, um die Präsentation einzuüben. Denkt daran, Interviews, Firmenbesuche usw. langfristig zu planen!

5. Portionierung durch Meilensteine

Setzt euch selbst Meilensteine, also bestimmte Zeitpunkte, an denen ihr Teilaufgaben gelöst haben müsst. Diese können auch mit den Schaltertagen in Einklang gebracht werden.

6. Setzt Prioritäten

Nur weil eine Aufgabe dringend erscheint, bedeutet das noch lange nicht, dass sie so wichtig ist, dass sie unbedingt sofort erledigt werden muss. Klärt also ab, ob ein bestimmter Inhalt überhaupt detaillierter Teil eurer Ausarbeitung sein muss. Wenn ihr nicht sicher seid, fragt bei eurer betreuenden Lehrkraft nach.

7. Arbeitet effektiv und konzentriert

Bei euren Treffen ist es wichtig, dass ihre eure Zeit auch wirklich nutzt und sie nicht mit Privatgesprächen vergeudet. Außerdem bringt es nichts, viele Aufgaben auf einmal zu beginnen und zu hoffen, sie alle irgendwie fertigstellen zu können. Nehmt euch kleine Teilinhalte vor und besprecht sie. Dann habt ihr zudem das Gefühl, bei den Treffen wirklich etwas geschafft zu haben.

3. Interviews führen

Ein Interview ist mehr als nur das Stellen vorbereiteter Fragen. Gute Interviews zu führen ist eine Kunst, die aber erlernt werden kann. Nachfolgende Bausteine helfen euch, ein wirklich gutes Interview zu führen.

1. Vorbereitung

Grundsätzliches:

- In der Vorbereitungsphase gilt es zu klären, wann das Interview stattfinden und wo es geführt werden soll. Ruft dazu den Interviewpartner frühzeitig an oder sucht das persönliche Gespräch mit ihm. Tragt euer Anliegen und den Hintergrund eures Interviews vor und bittet höflich um ein Gespräch. Benötigte Bestätigungen kann euer Projektbetreuer ausstellen.
- Hat derjenige zugesagt, ist es zunächst ganz wichtig sich zu überlegen, welches Ziel mit dem Interview angestrebt werden soll. Mit anderen Worten: Worum geht es? Welche Antworten werden dringend benötigt?

Informationsmappe zur Projektarbeit und Projektpräsentation in der 9. Jahrgangsstufe
Dazu müsst ihr einen im Vorfeld erarbeiteten Entwurf mit den Fragen, die ihr stellen wollt, zusammenstellen.

- Außerdem ist es wichtig, sich in die Thematik einzuarbeiten. Je mehr ihr euch in der Vorbereitungsphase mit dem Thema befasst, desto genauer kann das Interview auch geführt werden.
- Wählt für das Interview einen ruhigen Ort, an dem ihr euch in entspannter Atmosphäre unterhalten könnt. Achtet auch darauf, dass alle Beteiligten schon im Vorfeld zusichern, genügend Zeit für das Gespräch zu haben. Nur dann gelingt es auch!

2. Das Interview selbst

1. Benötigte Materialien

Haltet euren Fragenkatalog bereit und schreibt alle Antworten, möglichst wortgetreu, mit. Noch besser ist es, ein Diktiergerät zur Hand zu haben, dann können die Antworten auch im Nachhinein noch einmal angehört werden. Macht zudem am Ende des Interviews ein Foto von eurem Gesprächspartner.

Wichtig: Lasst vorher jedoch aus Datenschutzgründen eine Einverständniserklärung vor das Fotografieren unterschreiben. Diesen Vordruck müsst ihr mindestens eine Woche vorher bei der Projektleitung anfordern.

2. Das Interview beginnen

Zu Beginn solltet ihr nach der Begrüßung noch einmal euer Anliegen vortragen und kurz einen Abriss über die Fragen, die ihr stellen wollt, geben.

3. Unproblematische Fragen zuerst

Grundsätzlich braucht man eine Einleitungsfrage, die es dem Gegenüber ermöglicht, sich auf die Interviewsituation einzustellen und seinen persönlichen Redefluss zu finden. Erst dann könnt ihr auf die wichtigen Themen eingehen. Dabei gilt es, die unproblematischen Fragen zuerst zu stellen. Denn die wirklich emotionalen Fragen oder jene, die eine kritische Situation verursachen könnten, stellt man besser erst am Schluss. Denn zu diesem Zeitpunkt sollte sich der Partner bereits an die Situation gewöhnt und Vertrauen zum Fragesteller aufgebaut haben.

4. Offen fragen

Achtet darauf, dass ihr offene Fragen formuliert, also Fragen, die nicht nur mit „Ja“ oder „Nein“ zu beantworten sind. Es ist wichtig, dass der Gesprächspartner so zum Sprechen bewegt wird. Fragt ihr beispielsweise: „Haben Sie sich darüber geärgert?“ kann der Partner leicht mit „Ja“ oder „Nein“ antworten. Besser wäre es zu fragen, wie sich die Person in der Situation gefühlt hat. Die wichtigsten Fragen sind hierbei die W-Fragen (Wer?, Wie?, Was?, Wann?, Wo?, Warum?, Woher?).

5. Problem: Der Interviewpartner kann nicht reden

Stellt euch vor: Der Befragte wirft nur so mit Fremdwörtern um sich, er stottert oder redet ohne Punkt und Komma. In dieser Situation müsst ihr sagen, was euch stört. („Könnten Sie versuchen, sich kürzer zu fassen?“ oder „Könnten Sie versuchen, weniger Fremdwörter zu verwenden?“). Keine Angst, wenn ihr eure Bitte freundlich vortragt, wird euer Gegenüber auch darauf eingehen.

6. Problem: Der Interviewpartner weicht einer Frage aus

Bei „unbequemen Fragen“ kann es euch passieren, dass euer Interviewpartner versucht, eine klare Antwort zu vermeiden. Fragt in diesen Situationen noch einmal bewusst nach. Wird auch dann keine klare Antwort gegeben, könnt ihr daraus auch eine Erkenntnis ziehen. Ein weiteres Nachfragen sollte dann vermieden werden.

3. Die Interviewauswertung

Nach dem Interview ist es wichtig, das Gespräch noch einmal Revue passieren zu lassen.

Schreibt die Antworten am besten gleich nach dem Gespräch noch einmal ins Reine – in der Regel habt ihr sie dann noch gut im Gedächtnis. Habt ihr das Interview aufgezeichnet, solltet ihr die Antworten ebenfalls gleich tippen.

Nun müsst ihr überlegen, in welcher Form ihr das Interview für euer Projekt verwenden wollt. Soll es als schriftlich fixiertes Wortlautinterview einfließen oder wollt ihr die Ergebnisse in eure Gesamtausarbeitung einfließen lassen? Generell gilt: Ihr müsst euch Wort für Wort an das Gesagte halten – alles andere wäre eine Fälschung. Auch ungefähre Angaben fallen darunter.

Das Wichtigste auf einen Blick

- Vereinbart einen Termin in ruhiger Atmosphäre.
- Arbeitet im Vorfeld eure Fragen aus!
- Beginnt mit einer einfachen Frage!
- Stellt W-Fragen.
- Macht am Ende ein Foto eures Interviewpartners (Datenschutzerklärung eine Woche vorher bei Projektleitung beantragen).
- Haltet das Gesagte gleich nach dem Gespräch noch einmal schriftlich in klarer Form fest.

4. Plakate gestalten

Statt (oder auch zusätzlich zu) einer Powerpoint Präsentation ist es auch möglich, Plakate mit den wichtigsten Inhalten zu eurem Referat zu erstellen. Ihr alle habt schon reichlich Erfahrung im Umgang mit Plakaten. Dennoch: Recht häufig sind diese wenig ansprechend. Die Schrift ist zu klein, auf den Bildern wenig zu erkennen usw. Die folgenden Stichpunkte sollen euch helfen, gute Plakate zu gestalten!

1. Vorüberlegungen → Wirkung

- Anschaulichkeit
- Informationsgehalt
- Übersichtlichkeit
- Erkennbarkeit
- Attraktivität
- Größe
- Anbringungsort während der Präsentation

2. Text

- Überschrift (Inhalt, Größe, Farbe, Schrift, Platzierungen, ...)
- Informationstext (Gliederung, Umfang, Platzierung, ...)
- Bilduntertitel (Platzierung in Bezug auf das Bild, Umfang, ...)
- Hervorhebung (Unterlegung, Unterstreichen, ...)
- Quellenangaben

3. Bildmaterial

- Sammlung => Auswahl
- Informationsgehalt
- Attraktivität

- Wirkung von Weitem
- Absicht
- Anzahl der Bilder
- Verhältnis Text – Bild
- Platzierung
- Art (Skizze, Photo, Karikatur, ...)

4. Verbindungselemente

- Graphikelemente verschiedener Art, z.B. Pfeile, Umkreisungen, Kästen etc.
- Sprechblasen

5. Die Powerpoint-Präsentation - Gestaltungsregeln

1. Die Seiten einer Präsentation dürfen nicht überladen werden.

- Eine Überschrift, ein Bild und fünf bis acht Zeilen Text sind völlig ausreichend.
- Bei der Formulierung eignen sich Aufzählungen besonders gut.
- Jede Seite soll nur ein Thema behandeln.

2. Die Seiten der Präsentation müssen einheitlich gestaltet werden.

- Das einmal gewählte Layout muss auf allen Seiten der Präsentation einheitlich verwendet werden.
- Alle Bilder sollten ungefähr die gleiche Größe haben, die Texte gleichartig formatiert werden.
- Für die Lesbarkeit ist ein linksbündiger Text besser als ein Blocksatz.

3. Für die Seiten einer Präsentation ist eine gut lesbare Schrift zu verwenden.

- Die Schriftgröße soll 1,5- bis 5-mal größer als bei Texten auf Papier gewählt werden (ab Schriftgröße 16 pt für den Fließtext, die Überschriften sind größer zu gestalten).
- Ein Zeilenabstand von mindestens 1,5 hat sich bewährt.

4. Die Seiten einer Präsentation können farbig gestaltet werden, dürfen aber nicht zu bunt sein.

- Drei bis vier verschiedene Farben reichen aus.
- Bei Überschrift und Text sollte die einmal gewählte Farbe beibehalten werden.
- Die Farben der Zeichen müssen in maximalen Kontrast zur Umgebung stehen. Als Hintergrund sollte die hellere Farbe verwendet werden.
- Auf keinen Fall darf schwarz als Hintergrundfarbe gewählt werden!

5. Vermeidet alles, was vom Thema ablenkt. Animation und sonstige Effekte dürfen daher nur äußerst sparsam zum Einsatz kommen!

6. Vermeidet Fehler bei der Rechtschreibung!

6. Präsentationstechniken

Das Wichtigste auf einen Blick:

1. Wende dich beim Vortrag immer an das Publikum.
2. Sprich klar und deutlich.
3. Sprich ohne Wiederholungen.
4. Gib zu Beginn des Vortrags einen kurzen Überblick.
5. Weise auf wichtige Details der Präsentation mit der Hand hin oder stelle diese durch besondere Betonung heraus.
6. Fasse den Vortrag am Ende zusammen oder gib ein eigenes Fazit.

7. Das Portfolio

Ein Portfolio ist eine Mappe, in der ihr in schriftlicher Form euren Arbeitsprozess während des Projekts festhaltet und bewertet.

Inhalt des Portfolios

Das Wichtigste auf einen Blick:

Euer Portfolio befasst sich mit folgenden Inhalten:

- Arbeitsplan
- Begründung der Themenwahl
- Reflexion der eigenen Arbeit und der der Gruppenmitglieder in Form eines Projektstagebuchs
- Material (Bücher, Zeitschriften, Videos, Web-Links) mit Bewertung
- Präsentation
- Reflexion: Verbesserungsvorschläge, Bewertung Gruppenarbeit. ...

Aufbau des Portfolios

Jedes Portfolio setzt sich

- aus einem Deckblatt,
- einer Gliederung und
- der schriftlichen Ausarbeitung gemäß der Gliederung zusammen.

Die Gliederung muss folgendermaßen aussehen: (vgl. auch **Musterportfolio!**)

1. Arbeitsplan
2. Begründung der Themenwahl
3. Projekttagbuch
(mit Dokumentation des Fortschritts und der Termineinhaltung bei Abarbeitung der Arbeitsschritte)
4. Material mit Bewertung des Materials
 - 4.1 Literatur
 - 4.2 Internet-Links
5. Ablaufplan zur Projektpräsentation und Präsentation
(stellt auf einer DIN-A4-Seite knapp den geplanten Ablauf der Präsentation vor, Einstieg – Film – Vortrag ... usw.)
6. Reflexion – Bewertung des Projekts

Nach der Gliederung erfolgt die schriftliche Ausarbeitung der einzelnen Inhalte. Die Oberpunkte müssen dabei mit denen der Gliederung übereinstimmen.

Wichtig:

- Jeder Schüler gestaltet ein **eigenes** Portfolio, identische Portfolios werden schlechter bewertet.
- Achtet auf eine saubere, ansprechende Ausarbeitung eures Portfolios.
- Vermeidet Rechtschreibfehler. Sie fließen zwar nicht direkt in die Bewertung ein, kommen sie aber gehäuft vor, hinterlässt dies einen negativen Eindruck.

Tipp: Wenn ihr Schwierigkeiten bei der Ausarbeitung habt, schaut euch das Muster-Portfolio an, das auf der Homepage einsehbar ist und im Klassenzimmer eurer Betreuungslehrkraft ausliegt oder fragt eure betreuende Lehrkraft um Rat!

8. Tipps zur Projekt- und Portfolioarbeit

1. Plant eure Ziele so ein, dass ihr zu den Schaltertagen Ergebnisse vorweisen könnt. Nur so kann man euch helfen!
2. Wenn ihr arbeitet, Interviews macht, Szenen probt, etwas besichtigt oder Experimente durchführt, ist es toll, wenn ihr dies auf Fotos festhaltet. Digital kann man sie im Portfolio einbinden.
3. Notiert euch, wenn ihr im Internet gute Seiten gefunden habt. Im Zweifelsfall macht einen Screenshot [Strg + Druck], um besuchte Seiten zu dokumentieren.
4. Für die korrekte Rechtschreibung und Sprachbeherrschung in euren Portfolios seid ihr selbst verantwortlich. Verwendet die Rechtschreibhilfe eurer Textverarbeitung und Wörterbücher. Zudem ist es geschickt, wenn ihr eure Arbeiten gegenseitig korrigiert.
5. Führt das Portfolio kontinuierlich, d.h. haltet es immer auf dem Laufenden. Erst kurz vor dem nächsten Schaltertag alles nachzuarbeiten ist unter Umständen viel Arbeit auf einmal. Außerdem hat man bis dann sicherlich bereits einiges vergessen.

9. Einverständniserklärung

Bei allen personenbezogenen Daten, wie z.B. die Verwendung von Interviews oder Fotos, bedarf es aus Datenschutzgründen einer im Voraus unterschriebenen Einverständniserklärung der betreffenden Personen, damit die Daten rechtens im Projekt verwendet werden dürfen. Ohne diese Einverständniserklärung ist die Aufnahme der Materialien nicht tragbar. Bitte beantragt die Einverständniserklärungen spätestens eine Woche vorher bei der Projektleitung und legt diese dann dem Portfolio bei. Die frei zugänglichen Daten z.B. aus dem Internet, Büchern und weiteren Zeitschriften bedürfen vor Veröffentlichung keiner Einverständniserklärung, dennoch ist es hier wichtig, diese Quelle anzugeben.